

公益財団法人東京都歴史文化財団 常勤契約職員（技術職）募集要項

令和8年1月

公益財団法人東京都歴史文化財団の常勤契約職員を下記により募集します。

記

1 採用予定職種及び人員

- | | |
|---|----|
| A 常勤契約 技術（係長級）【財団総務部】 | 1名 |
| B 常勤契約 技術（係長級または主任級）【東京都江戸東京博物館】 | 1名 |
| C 常勤契約 技術（係長級または主任級）【東京芸術劇場】 | 1名 |

※次項からの職務内容等については上記A～Cに応じて記載いたします。

※併願可能です。正式な配属はご意向や適性を確認のうえで決定いたします。

2 職務内容

所属部署・館の事業または管理運営に関する業務等

A 常勤契約 技術（係長級）【財団総務部】

財団における施設管理に関する業務（建物維持管理、設備・機器管理）など

- 館が発注する施設の改修及び修繕の仕様書作成、工事監督等サポート
- 施設に係る保全業務（館外の施設を含む業務委託管理など）
- 施設に係る工事・修繕計画の作成、予算・執行管理
- 設計図書類等の図面管理業務
- 施設の維持管理に係る官公庁等への各種届出
- 各館で行う施設の改修及び修繕に関する東京都の調整業務及び施設の維持管理に係る東京都からの各種調査対応業務

B 常勤契約 技術（係長級または主任級）【東京都江戸東京博物館】

東京都江戸東京博物館管理課管理係が実施する以下の業務

- 施設の改修及び修繕の仕様書作成、工事監督等
- 施設に係る保全業務
- 施設に係る工事・修繕計画の作成、予算・執行管理
- 設計図書類等の図面管理業務
- 施設の維持管理に係る官公庁等への各種届出

C 常勤契約 技術（係長級または主任級）【東京芸術劇場】

東京芸術劇場（複合文化施設）における施設管理に関する業務（建物維持管理、設備・機器管理）

- 施設の改修・維持管理工事及び修繕に関する業務（施設の改修及び修繕の仕様書作成、

工事監督等)

- (2) 施設に係る保全業務（館外の施設を含む業務委託管理など）
- (3) 施設に係る工事・修繕計画の作成、予算・執行管理
- (4) 設計図書類等の図面管理業務
- (5) 施設の維持管理に係る官公庁等への各種届出
- (6) お客様からの簡易な問合せへの対応など

3 採用予定日

令和8年4月1日

4 勤務場所

- A 公益財団法人東京都歴史文化財団 総務部（千代田区九段北4-1-28 九段ファーストプレイス8階）
- B 東京都江戸東京博物館（東京都墨田区横網一丁目4番1号）
- C 東京芸術劇場（豊島区西池袋1-8-1）

5 応募資格

本業務に関する知識と職務を遂行する熱意を有し、次の各号に該当する方

A 常勤契約 技術（係長級）【財団総務部】

- (1) 電気設備または機械設備修繕工事(図面の読み込み、積算業務及び施工)に関する知識があること
- (2) JWCADなど図面作成ソフトによる基本操作ができること
- (3) 電気設備または機械設備の保守管理に関する知識があること
- (4) 工事監理や施工管理に関する知識、または発注側工事監督員の経験があることが望ましい。
- (5) コミュニケーション能力及び協調性があること
- (6) 基本的なパソコン操作（Word、Excelなど）ができること

B 常勤契約 技術（係長級または主任級）【東京都江戸東京博物館】

- (1) 電気設備または機械設備修繕工事(図面の読み込み、積算業務及び施工)に関する知識があること
- (2) 電気設備または機械設備の保守管理に関する知識があること
- (3) 大規模施設等における施設管理及び設備修繕等について勤務経験を有すること
- (4) 資料作成、事業調整等の業務遂行能力を有すること
- (5) コミュニケーション能力及び業者管理の能力を有すること
- (6) 基本的なパソコン操作（Word、Excelなど）ができること

C 常勤契約 技術（係長級または主任級）【東京芸術劇場】

- (1) 電気設備または機械設備修繕工事(図面の読み込み、積算業務及び施工)に関する知識があること

- (2) 電気設備または機械設備の保守管理に関する知識があること
- (3) 大規模施設等における施設管理及び設備修繕等の勤務経験を有すること
- (4) 資料作成、事業調整等の業務遂行能力を有すること
- (5) コミュニケーション能力及び業者管理の能力を有すること
- (6) 基本的なパソコン操作 (Word、Excel など) ができること

※ 参考：係長級に求められる職務（職歴の目安…概ね10年以上）

係の業務全般を把握し、上司を補佐し課題の解決に努め、計画的な事業の推進、業務の改善に積極的に取り組む。また、日常業務における助言・指導を通じて、職員の能力向上を図るとともに職場の活性化を実現する。

※ 参考：主任級に求められる職務（職歴の目安…概ね5年以上）

担当業務に関する知識、技能、経験を生かして係長を補佐する。現状の課題について認識し、具体的な業務改善の方策を積極的に提案し、実現に向けた取組を進めていく。また、指導的な立場に立ち、職員と協力し、後進の育成にあたる。

6 選考方法

(1) 第一次選考（書類審査）

履歴書、職務経歴書及び論文による書類選考

(2) 第二次選考（面接）

第一次選考合格者に対して、主として人物及び識見についての面接を行います。

ア 選考予定日

令和8年2月20日（金）・24日（火）・25（水）

イ 選考会場

公益財団法人東京都歴史文化財団総務部（東京都千代田区九段北4-1-28）

7 合否の発表

(1) 第一次選考の結果は、合否にかかわらず令和8年2月17日（火）頃までに、本人宛てにメールにて通知します。

(2) 第二次選考の結果は、合否にかかわらず別にお知らせする日までに、本人宛てに通知します。なお、選考結果は、第一次・第二次とも電話等による問合せには応じられません。

8 勤務条件

(1) 契約期間・更新

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

- ※1 採用日から3か月間の試用期間があります（給与は全額支給）。
- ※2 勤務成績等により1年を超えない範囲で4回まで更新する場合があります。
- ※3 本人の希望及び所属の業務状況等に応じて、以下の範囲で職務内容が変更となる場合があります。

（変更の範囲）

- ・職務内容…所属部署・館の事業または管理運営に関する業務等
- ・勤務場所…変更なし

（2）勤務時間

休憩時間（原則12時～13時）を除き1日7時間45分

A B 原則 始業9時00分～終業17時45分

C 原則 始業8時45分～終業17時30分

ただし、始業・終業時刻が異なる勤務時間帯にローテーションで勤務を命ずる場合があります。

（3）勤務形態

A 原則として、月曜日から金曜日の平日勤務

B C 1週間当たり38時間45分を基本とするローテーション勤務

※土曜・日曜・祝日の勤務があります。

（4）給料月額（予定）

A B C 係長級：320, 400円

B C 主任級：283, 700円

※業績評価による昇降給あり

（5）諸手当

役職手当（係長級20, 000円、主任級15, 000円）、扶養手当あり、住居手当（15, 000円、34歳以下・賃貸等条件あり）、通勤手当及び時間外勤務手当等規程に基づき支給

（6）賞与

年2回（夏季6月・年末12月）

前年度の評価により支給額に変動あり。初年度は中間の評価にて支給。

（中間評価の場合の年間支給目安：約3.6ヶ月分。ただし、入団日からの勤務日数によって初年度の夏季は支給割合に変動あり。）

（7）休日・休暇

＜休日＞

A 完全週休2日制、祝日

※ただし、業務のため必要がある場合には土曜・日曜・祝日の勤務となることがあります。

B C 4週8休制、祝日

※B Cはローテーション勤務のため、土日・祝日の出勤となる場合があります。

<休暇>

年次有給休暇（採用時付与）、夏季休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、出産支援休暇、慶弔休暇等

（8）福利厚生

社会保険完備、一般財団法人東京都人材支援事業団の準会員に加入

（9）雇用形態転換制度（正規職員登用制度）

採用から1年を超える職員が受験可能。その他要件あり。

（過去3年間の合格者実績：合計50名程度）

（10）その他

各種研修、OJT、財団の一部展覧会・コンサート等への職員証提示での入場可

9 応募方法等

（1）応募方法

以下のエントリーフォームからご応募ください。

エントリーフォーム：<https://business.form-mailer.jp/fms/3f1618cc327096>

※応募の際にお預かりした個人情報については、個人情報保護法に基づき本選考に必要な範囲内で利用させていただきます。

（2）応募書類 ※所定の用紙は採用ホームページからダウンロードできます。

ア 採用選考申込書（指定様式あり）

イ 履歴書（指定様式あり）

ウ 職務経歴書（様式任意。A4判にてデータを作成してください。）

（3）応募受付期間

令和8年1月14日（水）から令和8年2月5日（木）17時まで

（4）問合せ先

〒102-0073 千代田区九段北4-1-28

公益財団法人東京都歴史文化財団 総務部総務課人事係

電話：03（6256）9181

財団WEBサイト採用ページ <https://www.rekibun.or.jp/recruit/>